

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та
природокористування
Кафедра менеджменту та публічного врядування

07/06-161M

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до проходження переддипломної практики
для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня
за освітньо-професійною програмою «Державна служба»
спеціальності D 4 Публічне управління та адміністрування
денної та заочної форм навчання

Рекомендовано
науково-методичною
радою з якості ННІЕМ
Протокол № 1
від 3 вересня 2025 р.

Рівне – 2025

Методичні вказівки до проходження переддипломної практики для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за освітньо-професійною програмою «Державна служба» спеціальності D 4 Публічне управління та адміністрування денної та заочної форм навчання [Електронне видання] / Тихончук Л. Х., Мартинюк Г. Ф., Антонова С. Є. Рівне : НУВГП, 2025. 26 с.

Укладачі:

Тихончук Л. Х., д.держ.упр., завідувачка кафедри менеджменту та публічного врядування;

Антонова С. Є., к.е.н., доцентка кафедри менеджменту та публічного врядування;

Мартинюк Г. Ф., к.пед.н., доцентка кафедри менеджменту та публічного врядування.

Відповідальна за випуск: Тихончук Л. Х., д.держ. упр. проф., завідувачка кафедри менеджменту та публічного врядування.

Керівник ОП: Тихончук Л. Х., д.держ.упр., проф., завідувачка кафедри менеджменту та публічного врядування.

Попередня версія МВ 07-06-44М

© Л. Х. Тихончук,
С. Є. Антонова,
Г. Ф. Мартинюк, 2025
© НУВГП, 2025

ЗМІСТ

1	Вступ	4
2	Мета і завдання практики	6
3	Організація підготовки та проходження практики	11
3.1	Бази практики	11
3.2	Обов'язки та права бази практики	11
3.3	Обов'язки керівника практики від бази практики	12
3.4	Обов'язки та права студента-практиканта	13
3.5	Обов'язки керівника практики від університету	14
4	Зміст практики	14
4.1	Загальні положення програми проходження практики	14
4.2	Зміст звіту про проходження практики	15
5	Профорієнтаційна робота	18
6	Оформлення звіту та його захист	19
7	Розподіл балів, що отримують студенти	22
8	Перелік рекомендованих джерел	23
	Додатки	26

ВСТУП

Переддипломна практика узагальнює та вдосконалює набуті знання, практичні уміння і навички, полягає у оволодінні професійним досвідом та формуванні готовності випускників до самостійної трудової діяльності, зборі та опрацюванні матеріалів для завершення випускної кваліфікаційної роботи й оформлення її результатів, проводиться в установах, організаціях, підприємствах відповідного профілю.

Практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою частиною програми підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю Д 4 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань Д «Бізнес, адміністрування та право», за освітньою програмою «Державна служба». Це підсумковий етап підготовки здобувача до виконання кваліфікаційної роботи та наступної самостійної діяльності з обраного фаху.

У процесі проходження цієї практики студент-практикант набуває досвіду та вміння самостійно готувати, розробляти документи на місцевому, регіональному, державному рівнях, на рівні громадських об'єднань, міжнародних організацій, приймати обґрунтовані управлінські рішення, логічно мислити, виконувати професійні питання, формувати навички з проведення аналізу внутрішнього та зовнішнього середовища органів державної виконавчої влади, територіальних громад, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, міжнародних організацій та їх представництв в Україні, розвивати навички організаційного проектування, стратегічного та поточного планування, обґрунтування рішень, спрямованих на підвищення ефективності діяльності вищеперерахованих

структур. Проходження переддипломної практики забезпечує перевірку теоретичних знань, отриманих студентами в період навчання в університеті, їх закріплення, а також освоєння практичних навичок у сфері професійної діяльності.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

У комплексі різноманітних форм та методів навчальної роботи з підготовки фахівців за спеціальністю D 4 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право», ОП «Державна служба» таких як лекції, семінари, практичні і самостійні заняття, курсові роботи тощо, важлива роль належить переддипломній практиці. У ході практики студенти повинні набути вміння та навички вирішення різноманітних аналітичних та практичних завдань, пов'язаних із виконанням професійних функцій у сфері управлінської та економічної діяльності. Професійна підготовка обумовлює підвищення вимог до рівня і якості підготовки майбутніх фахівців з ОП «Державна служба». Ця обставина актуалізує потребу поєднання теоретичних знань із практикою здійснення управлінської та економічної діяльності уже у вузівський період навчання. Її вирішення, як показує досвід, найбільш продуктивно забезпечується у конкретному колективі організації, шляхом проходження практики в органах державної влади.

Метою переддипломної практики є формування у здобувачів професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних ринкових умовах, умовах воєнного стану та післявоєнного відновлення економіки України; поглиблення та закріплення теоретичних знань; опанування здобувачами сучасних прийомів, методів і знарядь праці в галузі застосування їхньої майбутньої професії в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях різних форм власності; виховання у здобувачів потреби постійно

поповнювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

На цьому етапі навчання здобувач повинен добре оволодіти навичками застосування всіх своїх дій, передбачених кваліфікаційною характеристикою посади відповідно до спеціальності.

Оволодіння практичними навичками роботи публічного управління та адміністрування, відповідно до виробничих функцій у сфері управлінської діяльності; освоєння методів здійснення аналітичної роботи, пов'язаної з розробленням тактичних та оперативних планів діяльності органів державної влади; – вивчення досвіду участі організацій органів державної влади в розробці та реалізації програм економічного та соціального розвитку, а також розробки, узгодження й реалізації цільових комплексних програм; збір інформації для проведення наукових досліджень, пов'язаних із подальшим виконанням магістерських робіт; поглиблення знань, аналіз показників і освоєння методик прогнозно-розрахункової роботи, які використовуються на різних рівнях управління органів державної влади; вміння розробляти інвестиційні проекти; поглиблення теоретичних знань із дисциплін спеціалізації та порівняння їх із практикою управлінської та економічної діяльності – це ті додаткові знання, які має отримати магістрант на базі практики.

Переддипломна практика спрямована на набуття здобувачами вищої освіти

- *загальних та фахових компетентностей:*

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо. ЗК03. Здатність розробляти та управляти проектами.

ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.

ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.

ЗК06. Здатність до професійного спілкування іноземною мовою.

ЗК07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

СК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.

СК02. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.

СК03. Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування.

СК04. Здатність визначати показники сталого розвитку на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.

СК05. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними. СК06. Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України.

СК07. Здатність самостійно готувати проекти нормативно правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.

СК08. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку

соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.

СК09. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування.

СК10. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції.

СК 11. Здатність приймати управлінські рішення для забезпечення розвитку екологічного та енергетичного потенціалу регіонів . регіонів з використанням проєктного підходу.

СК 12. Здатність впроваджувати нові підходи та їх реалізовувати в сфері соціального захисту з врахуванням воєнних викликів.

- *програмних результатів:*

РН01. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень.

РН02. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проєкти нормативно-правових актів для їх усунення.

РН03. Знати основні засади національної безпеки та уміти попереджати й нейтралізувати виклики і загрози національним інтересам України в межах своєї професійної компетенції.

РН04. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування.

РН05. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії.

РН06. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками,.

РН07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.

РН08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.

РН09. Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень.

РН10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

РН11. Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень.

РН12. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків.

РН13. Розробляти ефективні державні управлінські рішення для забезпечення розвитку екологічного та енергетичного потенціалу регіонів з використанням проєктного підходу.

РН 14. Розробляти та впроваджувати нові підходи в сфері соціального захисту з врахуванням воєнних викликів.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДГОТОВКИ ТА ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

3.1. Бази практики

Переддипломна практика здобувачів може проводитись у таких установах:

- 1) центральні органи державної виконавчої влади;
- 2) обласні державні адміністрації: їх апарат, департаменти, управління, відділи, служби та центри;
- 3) обласні, районні, міські, сільські, селищні ради ТГ та їх виконавчі комітети;
- 4) територіальні органи міністерств та відомств України;
- 5) громадські об'єднання, міжнародні організації та їх представництва в Україні.

3.2. Обов'язки та права бази переддипломної практики

Органи, які є об'єктами переддипломної практики згідно «Положення про переддипломну практику студентів» та договорами про практику повинні:

- 1) забезпечити студента робочим місцем і необхідними для виконання індивідуального завдання матеріалами, документами, наявною літературою;
- 2) виділити для безпосереднього керівника практиканта найбільш кваліфікованого спеціаліста та створити йому належні для цього умови.

Бази практики, виступаючи в ролі бази переддипломної практики, забезпечують та контролюють дотримання студентом правил внутрішнього трудового розпорядку в установах.

Установа – база переддипломної практики несе повну відповідальність за виконання правил з техніки безпеки та охорони праці студентами-практикантами.

Практика має проходити за участю працівника

відповідного профілю під керівництвом кваліфікованих спеціалістів. На кожному етапі проходження практики студентом виконується окрема робота. Самостійна робота студентів є основною умовою проходження переддипломної практики.

3.3. Обов'язки керівника практики від бази практики

Керівник переддипломної практики від установи – бази переддипломної практики призначається наказом (розпорядженням) установи та безпосередньо організовує і контролює проходження студентом переддипломної практики відповідно до робочої програми.

В обов'язки керівника переддипломної практики від бази практики входять:

- 1) забезпечити якісне проведення інструктажів з техніки безпеки та охорони праці;
- 2) організувати і контролювати проходження практики відповідно до робочої програми і затвердженого графіка роботи;
- 3) забезпечити медичну допомогу, керівництво та контроль за виконанням студентом усіх робіт, які передбачені програмою переддипломної практики;
- 4) здійснювати контроль за якістю та своєчасністю виконання програми, контрольних завдань керівника практики;
- 5) оцінити звіт практиканта на підставі обсягу і якості виконаної роботи.

3.4. Обов'язки та права студента-практиканта

Студент при проходженні практики зобов'язаний :

- 1) до початку практики прийняти участь у загальних зборах-інструктажі і одержати від керівника практики необхідну документацію (розпорядження на практику, методичні рекомендації та ін.);

- 2) прослухати інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, з питань організації безпечних умов праці студентів на базах практики під розпис у спеціальному журналі, як під час переїзду до бази практики, так і при поверненні в університет;
- 3) до від'їзду уважно вивчити програму практики і підготувати все необхідне для виконання завдання;
- 4) своєчасно прибути на базу практики, з'явитися до керівника установи і представити йому лист-направлення, який є підставою для зарахування на практику;
- 5) познайомитися з керівником практики від підприємства та отримати своє робоче місце;
- 6) в повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики;
- 7) вивчити і дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- 8) відвідувати, по можливості, виробничі наради і збори, що проводяться в установі;
- 9) нести відповідальність за виконану роботу;
- 10) своєчасно представити письмовий звіт і скласти залік зі практики.

Студент має особисто пересвідчитися у виході наказу (розпорядження) про його зарахування на практику та прослідкувати правильність його оформлення .

У разі виникнення безпосередньо на місці практики організаційних непорозумінь, необхідно проінформувати про це керівника практики від університету.

3.5. Обов'язки керівника практики від університету

Надання методичної допомоги здобувачам в період практики покладається на керівника практики від кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності, який призначається наказом

ректора.

Керівник практики від університету зобов'язаний:

- 1) забезпечити проведення усіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики; інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності, з питань організації безпечних умов праці студентів на базах практики, а також під час переїзду до бази практики та повернення в університет; надати студентам-практикантам необхідні документи;
- 2) контролювати своєчасність прибуття студентів на бази практики і забезпечення нормальних умов праці;
- 3) контролювати виконання планів, відповідність робочих місць студентів програмі практики;
- 4) надавати методичну допомогу студентам у складанні та оформленні письмового звіту;
- 5) прийняти залік по практиці;
- 6) подати завідуючому кафедрою письмовий звіт про проведення практики й дати пропозиції щодо вдосконалення практичної підготовки студентів.

4. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

4.1. Загальні положення програми проходження практики

Зміст програми практики по суті відображає перший етап роботи над магістерською роботою – підготовку до написання магістерської роботи.

Під час проходження практики студенту необхідно здійснити підбір вихідних даних для магістерської роботи, а також використати їх для відображенні в характеристиках об'єктів та суб'єктів дослідження, розробці напрацювань по вдосконаленню та поліпшенню досліджуваного напрямку, формуванню проектів стратегій розвитку певних напрямів досліджень на місцевому або регіональному рівнях, аналізу відповідних показників, вивчення особливостей роботи

колективу працівників системи регіонального та місцевого самоврядування, виявлення труднощів та недоліків у їх діяльності.

Слід пам'ятати, що безпосереднє проектування, формування процесу управління, обґрунтування варіантів рішень та їх оптимізація відносяться до другого етапу роботи над магістерською роботою, і у зміст програми практики не входять.

4.2. Зміст звіту про проходження практики

Зміст звіту про проходження практики повинен мати таку структуру:

1. Організаційна структура публічного управління

У даному розділі потрібно детально охарактеризувати організаційну структуру органу публічного управління – бази практики, зокрема: коротка характеристика правовстановлюючих документів (положень про діяльність бази практики), організаційна та управлінська структури; характеристика рівнів (вертикальне управління) та ланок (горизонтальне управління) організаційної структури; підзвітність та підпорядкування бази практики та інше.

2. Сутність і зміст управлінської діяльності

Розділ повинен розкрити такі питання:

- координація діяльності підрозділу (координація розробки певної комплексної задачі між виконавцями підрозділу, методичне керівництво окремим напрямком роботи; координація роботи щодо виконання комплексних завдань окремим структурним підрозділом організації спільно зі структурними підрозділами інших організацій);
- організація та удосконалення менеджменту установи (підрозділу) з врахуванням специфіки діяльності органу місцевого самоврядування (розподіл обов'язків між

підлеглими працівниками підрозділу, визначення ступеню їх відповідальності, здійснення делегування повноважень; здійснення комунікативних функцій між працівниками підрозділу та іншими підрозділами відповідного органу; підтримання сприятливого соціально-психологічного клімату у трудовому колективі, попередження і розв'язання трудових конфліктів; визначення ефективності управлінської діяльності та внесення пропозицій щодо її підвищення).

3. Підготовка та прийняття рішень в публічному управлінні.

У цьому розділі повинен бути розкритий механізм підготовки та прийняття рішень з таких питань як:

- підготовка проектів нормативних та організаційно-методичних документів та документів, що пов'язані з роботою підрозділу (пропозиції щодо удосконалення нормативних актів; підготовка проектів письмових висновків і зауважень до проектів нормативних актів, що надійшли на погодження; підготовка організаційно-методичних документів; пропозиції щодо поліпшення роботи відповідного підрозділу);
- підготовка проектів інформаційно-аналітичних матеріалів пов'язаних з роботою підрозділу (складання матеріалів, в яких узагальнюється практика застосування законодавства та хід реалізації державної політики; розробка інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних із прийняттям та виконанням управлінських рішень; підготовка звітів про діяльність та внесення пропозицій щодо підвищення результативності діяльності підрозділу);
- підготовка проектів відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до відповідного підрозділу (підготовка проектів відповідей на звернення та заяви, що надійшли від громадян).

4. Законність та відповідальність в публічному управлінні та місцевому самоврядуванні

Цей розділ повинен розкрити питання законності та відповідальності в державному управлінні, а також відповідальність осіб, винних у порушенні законодавства про державну службу, про службу в органах місцевого самоврядування, зокрема:

- дисциплінарна відповідальність;
- цивільна відповідальність;
- адміністративна відповідальність;
- кримінальна відповідальність.

5. Контроль у публічному управлінні

Потрібно розкрити такі питання: контроль і оцінка стану справ на відповідній ділянці роботи підрозділу (здійснення контрольних операцій на одному з напрямів роботи підрозділу в органах державної виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, на підприємствах в установах та організаціях різних форм власності за дотриманням законодавства з питань, що стосуються їх діяльності; складання актів перевірки дотримання законодавства, що стосується одного з напрямів роботи підрозділу).

6. Установи (бази практики) в системі публічного управління

Розкрийте такі питання:

- місце в системі публічного управління;
- основні завдання та принципи діяльності ;
- цінності, стратегія, корпоративна культура;
- міжнародні комунікації;
- управлінська та організаційна культура;
- особистісна праця (новизна);
- правові засади діяльності.

Основний висновок звіту про проходження практики

повинен відображати обґрунтування необхідності в проведенні наукового проектування з метою підвищення ефективності роботи певної установи, організації, структурного підрозділу.

Матеріали практики повинні допомогти студенту в подальшому процесі написання магістерської роботи. Необхідно їх систематизувати і на основі них запроектувати та обґрунтувати заходи по вдосконаленню роботи органу місцевого самоврядування.

5. Профорієнтаційна робота

Професійна робота студентів спрямована на доведення до відома керівників та працівників місцевих органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування (баз практики) інформації про ЗВО, перелік і характеристику спеціальностей та спеціалізацій, за якими здійснюється підготовка в університеті, правила прийому, програми вступних випробувань, різноманітні підготовчі курси.

Для цього студентам видаються буклети та інші пояснюючі матеріали, в яких вказується інформація про факультети та спеціальності НУВГП, інформаційні листи про випускові спеціальності кафедри, програми вступних випробувань та правила прийому.

Результати профорієнтаційної роботи студент описує в звіті. Необхідно подати таку інформацію: які матеріали і яким посадовим особам були надані, відгуки на них.

6. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ТА ЙОГО ЗАХИСТ

Завершальний етап практики – правильне та своєчасне оформлення звіту про проходження практики, який дає можливість оцінити обсяг і якість виконання студентом – практикантом роботи. Звіт складається під час практики в

органах державної виконавчої влади та місцевого самоврядування – базах практики по мірі накопичення та систематизації матеріалів з таким розрахунком, щоб остаточний його варіант був готовий не пізніше, ніж за один день до дати закінчення практики. Орієнтовний розподіл часу під час проходження практики та оформлення звіту представлено в табл. 6.1.

Таблиця 6.1

Орієнтовний розподіл часу під час проходження практики та оформлення звіту

№ з/п	Назва виду роботи	Термін виконання
1.	Прибуття на базу практики, оформлення документів, знайомство з керівником від бази практики, проходження вступного інструктажу з охорони праці та техніки безпеки	1 день
2.	Погодження календарного графіка проходження практики з керівником практики від установи	1 день
3.	Збір даних для підготовки звіту	Упродовж практики
4.	Відвідування, по можливості, виробничих нарад і зборів, відкритих столів, конференцій, що проводяться на базі практики	упродовж практики
5.	Виконання індивідуальних доручень керівника від установи, організації, підприємства	щоденно
6.	Узагальнення матеріалів, зібраних під час практики	1 день

7.	Оформлення письмового звіту про практики, його підписання у керівника практики від установи, організації, підприємства установи, організації, підприємства	3 дні
8.	Публічний захист звітів про проходження практики на кафедрі державного управління, документознавства та інформаційної діяльності	впродовж перших десяти днів після завершення практики

Звіт оформляється у вигляді пояснювальної записки на аркушах паперу формату А 4 (210×297) з одного боку. Поля: ліве – 30мм, верхнє та нижнє – 20 мм, праве – 15 мм; шрифт типу Times New Roman, розмір шрифту 14 кегль (інтервал між рядками) – 1,5, вирівнювання по ширині. Складений звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок (номер на першій сторінці не проставляється), а аркуші звіту повинні бути зшиті. Взірець титульної сторінки наводиться у додатку.

Звіт перевіряється і затверджується керівниками практик від бази (з обов’язковим поставлянням підпису керівника практики і печатки бази практики на титульному аркуші звіту) і навчального закладу.

Текст пишеться державною мовою, без скорочень, чітким почерком. Кожен розділ звіту рекомендується починати з нової сторінки та супроводжувати схемами, таблицями і розрахунками. Ілюстрації (рисунок, графіки, схеми, діаграми) слід розміщувати безпосередньо після тексту, де є на нього посилання. Нумерація ілюстрацій проводиться в межах розділу. Ілюстрація починається словом “Рис.” (без лапок), яке разом з назвою розміщують після пояснювальних даних, наприклад, “Рис. 3.1.

Структура управління”. Слово “Таблиця” (без лапок) ставиться з правого боку над таблицею, а в наступному рядку по середині розташовується її назва. Нумеруються таблиці в межах розділу. При нумерації таблиць та схем слід використовувати тільки арабські цифри. При використанні формул потрібно пояснювати їх зміст.

Орієнтований обсяг звіту – 15-25 сторінок. Розкриття змісту повинно бути чітким, всебічним, аргументованим і послідовним.

Студент-практикант є автором свого письмового звіту, тому він повинен самостійно, творчо, активно над ним працювати. Якщо виникнуть труднощі в написанні звіту, студент повинен звернутися до керівника практики від виробництва або університету для отримання консультацій з незрозумілих питань.

Звіт зі практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії, до складу якої входять керівники практики від університету і, за можливості, від баз практики, викладачі кафедри, які викладали практикантам спеціальні дисципліни.

Комісія приймає залік у студентів на базах практики в останні дні її проходження, або в університеті впродовж перших десяти днів семестру після завершення практики. Оцінка за практики вноситься в заліково-іспитову відомість і в залікову книжку студентів.

Отримання практикантом незадовільної оцінки, або несвоєчасного чи неповного представлення звітності, потребує повторного проходження практики.

Студент, який не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при захисті практики, може бути відрахований з університету.

7. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЩО ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

Практики є окремим кредитним модулем, його виконання оцінюється за такими критеріями: змістовні та організаційні аспекти роботи, якість захисту роботи.

Розподіл балів, що присвоюються студентам для зарахування практики представлено в табл. 7.1. Максимальна оцінка, яку може отримати студент за звіт про практики – 100 балів.

Таблиця 7.1

Розподіл балів, відповідно до виду виконаної роботи

Змістовий модуль	Кількість балів
Змістовий модуль	
Вчасне отримання документів та проходження інструктажу з техніки безпеки	5
Вчасне подання та правильне оформлення документів про прибуття студента на практики	5
Підготовка і оформлення звіту про практики	50
Захист результатів практики	40
Разом	100

8. ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Основна

1. Фінансово-економічна політика в контексті інноваційного розвитку України : монографія Мельник Л. В., Ковшун Н. Е., Савіна Н. Б. та ін. : Частина 3. Київ : Видавничий дім «Кондор», 2022. 324 с.
2. Сучасний стан України в умовах війни: інформаційна політика, територіальні громади: монографія / Тихончук Л. Х., Маланчук Л. О., Антонова С. Є. та ін. [Електронне видання]. Рівне : НУВГП, 2023. 88 с. С.214–262. URL: <https://ep3.nuwm.edu.ua/26095/> .
3. Публічне управління та адміністрування : навчальний посібник / А. О. Дегтяр, О. А. Дегтяр, Х. І. Калашнікова, М. К. Гнатенко. Харків : НАУ «ХАІ», 2021. 128 с.
4. Вороніна Ю. Є. Теорія та практика публічного управління та адміністрування : навчальний посібник. Мелітополь : ТОВ «Колор Принт», 2020. 204 с.
5. Вівсянник О. М. Міжнародні організації в інституційному механізмі державного управління системою охорони здоров'я. Інвестиції: практика та досвід. 2020.
6. Вівсянник О. М. Стратегічні пріоритети всесвітньої організації охорони здоров'я в інституційному механізмі державного управління системою охорони здоров'я. *Вісник НУЦЗУ. Серія: державне управління*. 2020. № 1. С. 275–284.
7. Вівсянник О. М. Аналіз співпраці органів державного управління з міжнародними медичними організаціями за їхніми функціональними напрямками. *Право та державне управління*. 2020. № 1. Т.2. С. 92–97.
8. Сазонець І. Л., Вівсянник О. М. Передумови функціонування міжнародних організацій в інституційному механізмі державного управління системою охорони здоров'я. *Право та державне управління*. 2020. № 2.

С. 227–237.

9.Гринь Д. В. Інструменти удосконалення взаємодії між органами публічної влади та громадянами. *Інвестиції: практика та досвід*. № 10/2021. DOI: 10.32702/23066814.2021.10.137. URL:

www.investplan.com.ua/pdf/10_2021/22.pdf.

10. Козирєва О. В., Зоїдзе Д. Р. Техніка адміністративної діяльності : навчальний посібник, Х. : Видавництво Іванченка, 2021. 197 с.

11.Петков В. П., Торяник В. М. Менеджмент у державному управлінні : навчальний посібник / за заг. ред. О.В. Негодченка. Стереотипне видання. Херсон : Видавничий дім «Гельветика», 2021.404 с.

12. Публічне управління та адміністрування : навчальний посібник / А. О. Дегтяр, О. А. Дегтяр, Х. І. Калашнікова, М. К. Гнатенко. Харків : НАУ «ХАІ», 2021. 128 с.

13. Стандарт вищої освіти України другого (магістерського) рівня вищої освіти ступеня «магістр» галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»: затв. наказом Міністерства освіти і науки України від 04.08.2020 р. № 1001. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishchaosvita/zatverdeni%20standarty/2020/08/05/281publichne-upravlinnya-ta-administruvannya-magistr.pdf> (дата звернення: 28.03.2023).

Допоміжна

13. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>.

14. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 07.06.2001 № 2493-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#Text>.

15. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 09.04.1999 № 286-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14#Text>.

16. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>.

Інформаційні ресурси в Інтернет

1. Інформаційні ресурси у електронному репозиторії Національного університету водного господарства та природокористування. URL:

<http://ep3.nuwm.edu.ua/view/types/metods/>

2. Офіційний веб-портал Верховної Ради України. URL: www.zakon4.rada.gov.ua.

3. Національне агентство України з питань державної служби. URL: <https://nads.gov.ua/>.

4. Урядовий портал. URL: <https://www.kmu.gov.ua/>

ДОДАТОК

Додаток А

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства
та природокористування
Кафедра менеджменту та публічного врядування

ЗВІТ про проходження практики

/назва органу державної виконавчої влади /

**Керівник від бази
практики:**

/посада/

/прізвище та ініціали/

/підпис/

Виконав (ла):
студент (ка) групи ПУА-51м
спеціальності Д 4 «Публічне
управління та адміністрування»
ОП «Державна служба»

Керівник від університету:

/прізвище та ініціали/

/підпис/

М.П.